



**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜNE AİT ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK 05/02/2016 TARİH
VE 88 SAYILI MECLİS KARARI
İLE ONAYLANMIŞTIR.**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Şişli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü ile ona bağlı bütün birim ve şeflikleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

(a) Belediye: Şişli Belediyesini,

(b) İdare: Şişli Belediye Başkanlığını,

(c) Başkan: Şişli Belediye Başkanını,

(d) Üst Yönetici: Şişli Belediye Başkanını

(e) Meclis: Şişli Belediye Meclisini,

(f) Encümen: Şişli Belediye Encümenini,

(g) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,

(h) Müdürlük: Şişli Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

(ı) Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

(i) Müdür Yardımcısı: Mali Hizmetler Müdür Yardımcısını

(j) Muhasebe Yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürünü,

(k) Harcama Yetkilisi: Mali Hizmetler Müdürlüğünün harcama yetkilisini

(l) Şef: Birim Yöneticisini,

(m) Personel: Mali Hizmetler Müdürlüğü personeli

(n) Mükellef: Şişli Belediyesi mükellefini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Organizasyon

Mali Hizmetler Müdürlüğü Teşkilatı

MADDE 5 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye'nin zorunlu müdürlüklerinden biridir. Belediye bünyesinde hizmet ve faaliyetlerini sürdürür; başkanlığa bağlı olarak çalışır; iş ve işlemleri norm kadroya göre istihdam edilen personel tarafından yürütülür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü Organizasyonu

MADDE 6 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın başkanlığında sorumlu başkan yardımcısı ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından yönetilir.

(2) Müdürlük aşağıdaki birim ve şefliklerden teşekkül eder :

a) Muhasebe Birimi

b) İç Kontrol – Ön Mali Kontrol Alt Birimi

c) Taşınır Ve Taşınmaz Kayıt Şefliği

d) Emlak Tahakkuk Şefliği

e) Genel Tahakkuk ve Yoklama Şefliği

f) Tahsil Şefliği

g) İcra Takip Şefliği

h) Sicil Ve Taşınmaz Şefliği



- ı) Maaş Büro Şefliği
- i) Eğlence Vergisi Şefliği

(3) Müdürlük organizasyonu, müdürlüğün çalışma sistemine göre düzenlenir. Birim ve şefliklerin sorumlulukları müdür yardımcıları arasında paylaşılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Görevi

MADDE 7 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Harçlar Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Vergi Usul Kanunu, Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun ile sair kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alâkalı her türlü iş ve işlemlerle, Belediyenin muhasebe iş ve işlemlerini yürütür.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Yetki Alanı

MADDE 8 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, belediyenin bütün gelir ve giderleriyle alâkalı iş ve işlemlerin ifası ile mali konularla ilgili bütün iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü' nün Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul Ve Esasları

Mali Hizmetler Müdürlüğü Personeli

MADDE 10 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, mali hizmetler müdürü, müdür yardımcısı, genel tahakkuk ve yoklama şefi, emlak vergisi şefi, eğlence vergisi şefi, tahsil şefi, muhasebe şefi, icra takip şefi, sicil ve taşınmaz şefi vb. şefler ile müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelden teşekkül eder.

Atama ve Görevlendirme

MADDE 11 – (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünde çalışan bütün personelin ataması veya görevlendirilmesi Başkan tarafından, Müdürlük içerisindeki görev dağılımı ve iş bölümü ise, Müdür tarafından yapılır.

Mali Hizmetler Müdürünün Atanması

MADDE 12 – (1) Mali Hizmetler Müdürü, en az 4 yıllık yükseköğrenim görmüş, memur personel arasından seçilerek, Başkan tarafından atanır.

(2) Mali Hizmetler Müdürü olarak atanacak memurun, muhasebe yetkilisi olma şartlarına haiz olması gerekir.

Mali Hizmetler Müdürünün Görev ve Yetkileri

MADDE 13 – (1) Mali Hizmetler Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuat hükümlerine göre tahsilini sağlamak,
- b) Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerleri, emanetleri, teminatları almak, saklamak ve zamanı geldiğinde de ilgililere iade etmek,
- d) Mali işlemlere ilişkin kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Muhasebeye ait defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Mali işlemlere ait bilgi ve raporları, Bakanlığa, ilgili kamu idarelerine, başkanlığa ve yetkili kılınmış diğer mercilere mevzuatta belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,



- g) Belediye bütçesini hazırlayarak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; bütçenin Bakanlığa ve yetkili diğer kamu idarelerine ilgili mevzuatta belirtilen süreler içerisinde intikalini sağlamak,
 - h) Belediyenin yılsonu kesin hesabını çıkararak, üst yöneticiye, encümene ve meclise sunmak; yılsonu kesin hesabını Sayıştay'a ve ilgili kamu idarelerine ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde intikalini sağlamak,
 - i) Muhasebe yetkilisi sıfatıyla üzerine düşen vazifeleri icra etmek,
 - j) Personelin motivasyonunu yükselterek, produktivitenin artmasını sağlamak,
 - k) Müdürlüğü temsilen organizasyon ve toplantılara iştirak etmek,
 - l) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; müdür yardımcısı, şef, memur ve diğer personelin çalışmalarını organize etmek,
 - m) Komisyon toplantılarında müdürlükle alakalı iş ve işlemleri yürütmek,
 - n) Gelirlerin artırılması ve harcamaların azaltılması için müdürlükler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
 - o) Müdürlüğün kalite politikasını, hedeflerini ve stratejilerini belirlemek,
 - p) Başkan ve başkan yardımcıları tarafından verilen görevleri yapmak,
- Mali Hizmetler Müdürünün Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Mali Hizmetler Müdürü;

- a) Belediye gelirlerinin ilgili kanunlarına göre tarh ve tahakkuk ettirilmesinden; tahsil aşamasına gelmiş gelir ve alacaklarının tahsil edilmesinden,
 - b) Belediyeye ait giderlerin usulüne uygun yapılmasından,
 - c) Görev alanına giren hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
 - d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların mükelleflere iadesi veya mahsubu için, düzenlenen belgelerde öngörülen miktarların uygunluğundan,
 - e) Düzeltmesi ve terkin gereken gelir ve gider işlemlerinin mer'i mevzuata uygun olmasından,
 - f) Ödeme aşamasına gelmiş, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
 - g) Ödemelerin, ilgili mevzuatında belirtilen şekilde muhasebe kayıtlarına göre yapılmasından,
 - h) Müdürlük mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yapıp yapmadıklarından,
 - i) Mutemetlere yapılan peşin ödemelerde meydana gelen para kayıplarından,
 - j) Sayıştay'a ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten,
- sorumludur.

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Müdür yardımcısının asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Müdür yardımcısı müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icrâ eder.

(2) Yürürlükteki malî mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşmeyeceğinden Mali Hizmetler Müdürlüğünde Başkan tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı, aynı zamanda Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatla Müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

(3) Müdür yardımcısı başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı da sorumludur.

Muhasebe Birimi

MADDE 16 – (1) Muhasebe Birimi, Belediyeye ait mali iş ve işlemlerinin yürütülmesini, Belediyeye ait giderlerinin yapılmasını, mali kayıtların tutulmasını, bankayla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(2) Belediyenin muhasebeyle ilgili iş ve işlemleri Muhasebe Birimi tarafından yürütülür. Bu



birim, bir birim yöneticisi ve yeteri kadar memuru ile mutemetten teşekkül eder.

Muhasebe Birimi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Muhasebe birim Şefinin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile istatistikleri hazırlamak.
- b) Belediyemin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- c) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.
- d) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazların bütçeye kaydını sağlamak,
- e) Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- f) Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- g) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.
- h) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- i) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- j) Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve revizyon çalışmalarını koordine etmek ve bununla ilgili işlemleri yürütmek.

(2) Muhasebe birim Şefi, başkana, başkan yardımcılara ve müdüre karşı sorumludur.

İç Kontrol – Ön Mali Kontrol Birimi

MADDE 18 – (1) İç kontrol – ön mali kontrol alt biriminin görevleri şunlardır:

- a) Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- b) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- c) Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

MADDE 19 – (1) dairenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazları ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Bu kayıtlar belirlenecek sürede ilgili birim tarafından mali hizmetler birimine bildirilir. Mali hizmetler müdürlüğüne bu kayıtlar konsolide edilerek idarenin taşınır ve taşınmaz kayıtları oluşturulur. Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvelleri mali hizmetler birimince hazırlanır.

Muhasebe Birimi Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Muhasebe Birimi memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Mali işlemlerle ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
 - b) Çalışmalarını birim yöneticisi ile sürekli koordineli bir şekilde yürütmek,
 - c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları yöneticisine bildirmek,
 - d) Ödeme talimatlarını bekletmeden yapmak,
 - e) Ödeme emri belgelerini bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
 - f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
 - g) Ödemesi yapılan ödeme emri belgelerini düzgün ve sistemli bir şekilde arşivleyerek muhafaza etmek,
 - h) Muhasebeye ait kayıt, dosya, belge ve bilgileri her an denetime hazır halde bulundurmak,
 - ı) Müdür ve müdür yardımcısı ile birim yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak,
 - i) Ön ödeme, avans ve kredi işlemlerinin takibini yaparak, süresi içerisinde işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- (2) Mali hizmetler memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini



kullanır. Mali hizmetler memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile yöneticisine karşı sorumludur.

Mutemedin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Mutemedin görev ve yetkileri :

- a) Ödemesini yaptığı ödeme belgelerini ve makbuzları yıpratmadan, yırtmadan, karalamadan ve usulüne uygun bir şekilde dosyalayıp şefine teslim etmek,
 - b) Ödemeye ilgili kayıtları ve irsaliyeleri usulüne uygun tanzim etmek,
 - c) Bankaya yaptığı ödemelerin dekontlarını teslim alarak, ödemesi yapılan dosyaların kapanışlarını yapmak,
 - d) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
 - e) Ödeme dosyalarını, kayıt ve belgeleri düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
 - f) Avans olarak aldığı paralardan fazla gelenlerini bankaya yatırıp, dekontunu ödeme dosyasıyla birlikte şefine teslim etmek.
 - g) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
 - h) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Mutemet, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Mutemet, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Emlak Tahakkuk Şefliği

MADDE 22 – (1) Emlak Tahakkuk Şefliği, Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Emlak Tahakkukuyla alâkalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yürütür.

(2) Bu şeflik bir şef ve yeteri kadar tahakkuk memurundan teşekkül eder.

Emlak Tahakkuk şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Emlak Tahakkuk Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Emlak Vergisi Kanunu hükümleri çerçevesinde emlak vergisiyle alâkalı iş ve işlemleri yürütmek,
 - b) Emlak vergisini ilgilendiren diğer mer'î mevzuattaki görevleri ifa etmek,
 - c) Servisin çalışma ve iş düzenini tanzim etmek,
 - d) Uzlaşma Komisyonunda sekretarya görevi ifa etmek,
 - e) Arşivin tertip ve düzenini sağlamak,
 - f) Mükelleflerin iş ve işlemlerinin en kısa zamanda yapılmasını sağlamak,
 - g) Servisteki eksiklik ve aksaklıkları idareye zamanında bildirmek,
 - h) Servisindeki memurlarının performans ve motivasyonunu sağlamak,
 - i) Emlak vergilerinin tahsili ile alâkalı Tahsil Şefliği ile koordineli olarak çalışmak,
 - j) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Emlak Tahakkuk Şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak Tahakkuk Şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

Emlak Tahakkuk Memurunun Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 24 – (1) Emlak tahakkuk memurunun görev ve yetkileri :

- a) Emlak vergileriyle alakalı tarh, tahakkuk, düzeltme, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak
- e) Mükelleflere ait Emlak bildirimlerini bilgisayara doğru ve hatasız olarak aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak,
- g) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,



h) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
(2) Emlak tahakkuk memuru, mer'î mevzuatta kendine verilen görevleri yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Emlak tahakkuk memuru, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

Genel Tahakkuk ve Yoklama şefliği

MADDE 25 – (1) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir Tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmakla sorumlu olan Şefliktir.

a) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

b) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,

c) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

d) Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. istinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri, her türlü hizmet için, ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak tarh ve tahakkukunu yapmak.

e) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

f) Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.

g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak.

h) Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek.

ı) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek.

i) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı, zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek,

k) İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak,

l) Çevre Temizlik Vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re' sen tarh ve tahakkuk yapmak,

m) Çevre Temizlik Vergisinden borçlu mükellefleri tespit ederek tahsil servisine bildirmek,

n) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaparak yoklama fişi düzenlemek,

o) Tellallık Harcı işlemleri yapmak,



(2) Belediye Gelirleri Kanunu'nda adı geçen vergi, harç, katılım payı ve diğer gelirlerle alâkalı vergi kayıp ve kaçak kontrolleri ile Emlak Vergisi Kanununda belirtilen emlak vergilerinin kayıp ve kaçak kontrolleriyle mükelleflerin bütün kayıt kontrolleri Yoklama Şefliği tarafından yapılır.

(3) Yoklama şefliğince mükelleflerle ilgili yapılan tespitler yoklama tutanağına geçirilir. Yoklama fişinin bir nüshası mükellefe, bir nüshasını da ilgili şefliğe veya birime verilir.

(4) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçeler de yoklama şefliği tarafından sonuçlandırılır. Mükelleflere elden tebliğ edilmesi gereken ihbarname, tebligat vb. evrak da yoklama şefliğince yapılır.

(5) Yoklama Şefliği görevlerini Vergi Usul Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu, Tebligat Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ifa eder.

(6) Yoklama Şefliği, bir şef ve yeteri kadar yoklama memuru ile tebliğ memurundan teşekkül eder.

Genel Tahakkuk ve Yoklama şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26 – (1) Yoklama Şefi'nin görev ve yetkileri şunlardır :

a) Yoklama memurlarından gelen yoklama fişlerini tasnif ederek ilgili birimlere zimmetle vermek,

b) Tebliği gereken ihbarname, tebligat, ödeme emri ve diğer evrakın zamanında mükelleflere ulaşmasını sağlamak,

c) Görevleriyle ilgili olarak V.U.K. hükümlerinin uygulanmasını sağlamak,

d) Belediye Gelirleri Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kendine verilen görevini ifa etmek,

e) Tebliğ edilecek evrakın tebliğ edilmesini sağlamak,

f) Mükelleflerden gelen ihbar ve şikâyetleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak,

g) Çalışmalarını diğer şeflerle koordinasyonlu olarak yürütmek,

h) Yoklama memurlarını kontrol altında bulundurarak, çalışmalarını takip etmek,

i) Memurların çalışma performansını artırıcı tedbirleri almak,

j) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapmak,

(2) Yoklama şefi, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır.

Yoklama şefi, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda

Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına, karşı sorumludur.

Yoklama Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27 – (1) Genel Tahakkuk ve Yoklama memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mükelleflere ait tespitleri usulüne uygun olarak yoklama fişine kaydetmek,

b) Tanzim edilen yoklama tutanaklarını tasnif ederek zamanında yoklama şefine vermek,

c) Dağıtılması gereken ihbarname, tebligat ve diğer evrakı zamanında mükelleflere ulaştırmak,

d) Mükelleflerle ilgili dilekçeleri süresi içinde cevaplandırmak,

e) Amirleri tarafından verilen görevleri eksiksiz olarak ve doğru yapmak,

f) Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta kendine verilen görevleri yapmak.

g) Görev ve çalışmalar hakkında istenildiği zaman müdürlüğe bilgi vermek.

(2) Yoklama memuru, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de

kullanır. Yoklama memuru mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevlerinin

ifasında, Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

Tahsil Şefliği

MADDE 28 – (1) Tahsil Şefliği, belediyeye ait bütün gelirlerinin, tahsilatının yapılmasını;

tahsille ilgili kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlar.

Tahsilatla ilgili raporlar, icmaller ve cetveller tahsil şefliğince tanzim edilir.

(2) Tahsil Şefliği, görevlerini tahsilât yönetmeliği ve diğer mer'î mevzuat çerçevesinde ifa



eder. Bu şeflik, bir şef ve yeteri kadar memur, tahsildar ile veznedardan teşekkül eder.

Tahsil Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 29 –(1) Tahsil Şefinin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Belediye gelirlerinin tahsilâtının mer'i mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- b) Tahsilatla alâkalı Belediyenin bütün müdürlük ve birimleri ile koordinasyonlu bir çalışma yürütür,
- c) Servisinin çalışma sistemini tanzim eder ve memurların motivasyonunu sağlar,
- d) Veznelerdeki yığılmaları önleyerek, tahsilât akışını sağlar,
- e) Yapılan tahsilâtın zamanında ilgili bankaya yatırılmasını sağlar,
- f) Tahsildarlarca kesilen makbuzları kontrol ederek teslim alır ve makbuzlarla ilgili kayıt ve işlemlerin doğru yapılmasını sağlar,
- g) Günlük tahsilât durumu ve Belediyenin genel tahsilâtı ile ilgili olarak istenildiği zaman Başkanlığa ve müdürlüğe bilgi verir,
- h) Tahsilâtla ilgili rapor, icmal ve cetvelleri süresi içinde muhasebe şefliğine bildirir,
- i) Tahsilâtla ilgili makbuz, belge, kayıt ve ilgili evrakın denetime hazır halde bulundurulmasını ve arşivde muhafazasını sağlar.

(2) Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen görevleri yapar,

(3) Tahsil Şefi mer'i mevzuatta kendine verilen görevleri ifa eder ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil Şefi, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

Tahsil Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 30 – (1) Tahsil memurunun görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Tahsilâtla ilgili kayıtları usulüne uygun yapmak,
- b) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- c) Servisindeki eksiklik ve aksaklıkları şefine bildirmek,
- d) Mükelleflerin işlerini bekletmeden yapmak,
- e) Kayıtları ve tahsilâtla ilgili bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız aktarmak,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt işlem vs. yapmamak,
- g) Kayıtları, dosyaları düzgün ve sistemli tutarak arşivde muhafaza etmek,
- h) Tahsilât makbuzlarının kayıtlarını ve zimmet işlemlerini sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- (1) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,
- (2) Tahsil memuru, görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsil memuru, mer'i mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısına ile şefine karşı da sorumludur.

Tahsildar ve Veznedarların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 31 – (1) Tahsildar ve veznedarların görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Makbuzları usulüne uygun düzenlemek,
- b) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve irsaliyeleri düzgün tutmak,
- c) Yaptığı tahsilâtı ilgili banka şubesine zamanında ve makbuz mukabilinde teslim etmek,
- d) Çalışmalarını şefi ile sürekli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
- e) Tahsilâtla ilgili kayıtları ve bilgileri bilgisayara doğru ve hatasız kaydetmek,
- f) Eksik bilgi ve belge ile kayıt, işlem vb. yapmamak, makbuz kesmemek,
- g) Tahakkuku tahsile bağlı olan gelirlerin tahakkuk kayıtlarının doğru ve hatasız yapılmasını sağlamak,
- h) Makbuzları düzgün ve sistemli tutarak, arşivde muhafaza etmek,
- i) Makbuzların kayıtlarını sistemli bir şekilde tutmak ve buna ait işlemleri yürütmek,
- j) Tahsilât ve tahsilat işlemlerini mevzuatına göre yürütmek,
- k) Müdür, müdür yardımcısı ve şefi tarafından verilen görevleri yapmak,



(2) Tahsildarlar ve veznedarlar, görevlerini mer'î mevzuata göre yapar ve buna ait yetkilerini de kullanır. Tahsildar ve veznedarlar, mer'î mevzuattaki sorumluluklarının yanında görevleriyle ilgili konularda Başkan ve başkan yardımcısına, müdür ve müdür yardımcısı ile şefine karşı sorumludur.

İcra Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 32

- 1) 6183 sayılı Kanunun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, Kurum alacağının tahsil güvenliğinin sağlanması için ihtiyati haciz kararı alınması amacıyla haciz varakası düzenlenmesi ve ihtiyati hacizle ilgili iş ve işlemlerin sonuçlandırılması,
- 2) Servise intikal ettirilen icra takip dosyaları hakkında gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 3) Gerektiğinde adres araştırması yapılması, adres tespitinin yapılamaması halinde yerinde adres araştırmasının yapılması için gerekli çalışmaların yapılması,
- 4) Mahallinde tebliğ edilmesi gereken ödeme emirlerinin ve haciz bildirilerinin ilgililere tebliğ edilmesi, gerektiğinde ilanen tebliğ işlemlerinin yapılması,
- 5) Ödeme emirleri ve haciz işlemlerine karşı yapılan itirazlar üzerine yürütülen işlemlere ilişkin ilgililerle gerekli yazışmaların yapılması,
- 6) Borçlularca mal beyanında bulunulmaması nedeniyle ilgili Mahkemece hapsen tazyik kararı alınmasını teminen gerekli yazıların hazırlanması,
- 7) Trafik tescil şube müdürlükleri, tapu sicil müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri gibi resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle yazışma ve/veya İdarece uygun görülen bilgi işlem sistemlerini kullanmak suretiyle borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırması yapılması,
- 8) Haciz işlemlerinin yapılması,
- 9) Haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, borcun ödenmemesi veya borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında ya da tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde mahcuz malların muhafaza altına alınması,
- 10) Muhafaza altına alınan malların depo sorumlusuna veya yedimeine teslim edilmesi,
- 11) Haciz kaldırma işlemlerinin hazırlanması,
- 12) Aciz halindeki borçluların mal varlığı kontrolünün ve tespitinin yapılması,
- 13) Kurum alacağının tahsiline engel olanlar, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırımları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundurdıkları malları bildirmeyenlerin tespiti ile bunlar hakkında kanuni işlemlerin başlatılması için gerekli işlemlerin yapılması,
- 14) 6183 sayılı Kanunun 24, 25, 26, 27, 28, 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince açılacak iptal davaları ile ilgili gerekli araştırma, tespit ve incelemelerin Kurumun kontrol ve denetimle görevli memurları ile koordineli olarak yapılması, gerektiğinde iptal davası açılmasını teminen durumun yazı ile Yöneticilere sunulması,
- 15) 6183 sayılı Kanunun 48 inci maddesine istinaden borçluların, alacaklara ilişkin tecil ve taksitlendirme taleplerinin değerlendirilmesi, yetkisi dâhilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere tecil ve taksitlendirme tecil ve taksitlendirme sekretarya işlemlerinin yapılması, tecil ve taksitlendirme işlemlerinin takip edilmesi ve tecil ve taksitlendirme şartlarına uyulmaması halinde gerekli işlemlerin yapılması,
- 16) Karşılığında teminat gösterilmiş bulunan Kurum alacağı, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceği veya diğer şekillerde cebren tahsil olacağının borçluya bildirilmesi, verilen süre içinde borç ödenmediği takdirde teminatların paraya çevrilmesi için gerekli işlemlerin yapılması,
- 17) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde satış işlemlerinin başlatılması,



- 18) Satışa konu malın kayıtları ile fiziki ve mekanik durumlarının incelenmesi, satışı mümkün olmayan mallarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması,
- 19) Mahcuz malların satışı için satış komisyonu oluşturulması ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi,
- 20) Hacizli işlemlerinin yapılmasının sağlanması, satış bedelinin tahsil ve mahsup işlemlerinin yapılması, satışın kesinleşmesi halinde menkul malın alıcıya teslim edilmesi, tescile tabi olan araç, gayrimenkul ve benzeri malların ise alıcı adına tescilinin yapılmasını teminen tescillerin bulunduğu diğer kurumlara yazı yazılması,
- 21) Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak iş mahkemesinde ihalenin feshi davası açılıp açılmadığının kontrol edilmesi,
- 22) Satış işlemlerine ilişkin itirazlar üzerine üçüncü kişilere ve mahkemelere; şekil, usul ve esas yönünden değerlendirilmek için verilecek cevap yazılarının hazırlanması, satışı yapılan mallarla ilgili borçluya bilgi verilmesi,
- 23) Düzenlenecek haciz tutanaklarının bir örneğinin imza karşılığında borçluya verilmesi veya borçlunun gıyabında haciz yapılmış ise borçlunun bilinen son adresine gönderilmesi,
- 24) Aylık faaliyet raporları ile diğer istenilen istatistiki bilgilere ait raporların hazırlanması,
- 25) Çalışma alanına giren ve yöneticileri tarafından verilen benzer iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

İcra Memurlarının Yetkileri

MADDE 33

- 1) İcra memurları, görevlerini yaptıkları sırada, kimlik belgelerini göstermek suretiyle;
 - a) İlgililerin kimliklerini istemek ve kimlik bilgilerini tutanağa kaydetmek,
 - b) Görevlerinin yapılmasında zorluk çıkarılması halinde, 6183 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca mülki amirler, emniyet amir ve memurları, belediye başkanları, köy muhtarları ve kamu müesseselerinin, anılan Kanunun uygulanmasında, uygulama ile ilgili memurlardan ellerindeki olanaklarla yardımda bulunmaları ve kolaylık göstermelerini istemek,yetkisine sahiptirler.
- 2) 6183 sayılı Kanuna göre İdarenin alacaklarının takip ve tahsiline ilişkin verilen görevlerin yerine getirilmesi ile sınırlı olmak üzere; İdare ile bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, gerçek ve tüzel kişiler, kamu kurumları, kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller çerçevesinde elektronik ortamda alınan bilgilerin kullanılmasına yetkilidirler.

İcra Memurlarının Sorumlulukları

MADDE 34

İcra memurları görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara uyarlar;

- a) Resmi ve özel ilişkilerinde; borçlu ve üçüncü şahıslara karşı nezaket kurallarına uygun olarak davranmak, giyim ve hareketlerinde güven ve saygı uyandırmak zorundadırlar.
- b) İdarece 6183 sayılı Kanun gereğince paraya çevrilecek malların artırmasına, o serviste görev yapan icra memurları bunların eşleri ve üçüncü derecede dahil olmak üzere bu dereceye kadar kan ve kayın hısımları kendi adlarına veya diğer kimseler ad ve hesabına katılamazlar ve bu artırımlardan mal satın alamazlar. Söz konusu malları üçüncü şahıslar aracılığıyla veya üçüncü şahıslara satın aldırıp onlardan beş yıl süre ile teferruğ suretiyle dahi satın alamazlar ve iktisap edemezler.
- c) Verilen görevleri, zorunlu hallerde izin almadıkça veya yazılı emir verilmedikçe bırakamaz, başka bir icra memuruna devredemezler.
- d) Borçluların meslek sırları, çalışma şartları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili hususları gizli tutarlar; bilgi aldıkları, ihbar veya şikayette bulunan kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklayamazlar.



e) İcra memurları, üçüncü dereceye kadar kan ve kayın hısımlarının icra takip, haciz ve satış işlemlerini yürütemezler.

f) Görevleri ile ilgili kişilerin, özel hizmet veya ikramlarını kabul edemez, bunlarla iş ilişkisi dışında bir ilişki kuramaz, çıkar birliği sağlayamaz, borç alıp veremezler.

Sicil Ve Taşınmaz Şefliği

MADDE 35 - (1) Belediye bünyesinde mükellef sicilleri ile taşınmaz durumlarını tespit eden birimdir.

(2) Taşınmaz Sicil Şefliği Çalışma Konuları

a) Emlak beyanı, Çevre Temizlik beyanı, Ruhsat gibi adres bilgisi içeren işlemlerin NVİ, UAVT, TAKBİS taşınmaz tabanlı olarak adres / numarataj çalışması yaparlar.

b) Mükellef dilekçeleri ve idareten yapılan taşınmaz fiili durum tespitlerini yapılması ve bilgisayar sistemine işlenmesi işlerini yürütürler.

c) Yeni bina, yıkım, parsel oluşturma, tevhid, ifraz, metrekare değişikliği v.b. işlemlerin sistem üzerinden düzeltilmesi işlemlerinin yürütürler.

ç) İlk kez başvuran mükelleflere yeni sicil numarası üretir.

d) Mükerrer sicil numaraları ile kullanılmayan sicil numaralarını birleştirip düzenlerler.

e) İlgili kanunlarla SSK, Emekli Sandığı, v.b. ile tek mesken sahibi geliri olmayan mükelleflerin takibi ve denetimi işlemlerini yaparlar.

Maaş Büro Şefliği

MADDE 36 - (1) Belediye bünyesinde çalışan personelin maaş işlemlerini yapan birimdir.

(2) Maaş Bürosunun Çalışma Konuları

a) İşçi-memur ve stajyer öğrenci personelin maaşlarını yapmak.

b) Emekli Sandığı, SSK keseneklerini hazırlamak ilgili kurumlara ödemek.

c) Yıllık emekli keseneklerinin icmal bordrolarını hazırlamak.

ç) Ücretlerle ilgili gider tahmini bütçeyi hazırlamak.

d) SSK, Emekli Sandığı, bankalar, müteahhit ve firmalarla yazışmalar yapmak

Eğlence Vergisi Şefliği

MADDE 37 - (1) Belediye sınırları içerisinde eğlence vergisine konu işlemleri yapan birimdir.

(2) Eğlence Vergisi Şefliği Çalışma Konuları

a) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

b) Eğlence Vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re' sen tarh ve tahakkuk yapmak,

c) Eğlence Vergisinden borçlu mükellefleri tespit ederek tahsil servisine bildirmek,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İş Bölümü ve Görevlendirme

MADDE 38 - (1) Mali Hizmetler Müdürlüğündeki iş bölümü ve görevlendirme müdür tarafından yapılır. Müdürlüğün çalışma sistemine göre müdür yardımcılarının yetkileri ile hangi şefliklerden sorumlu olacakları ve görevleri belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Bütün personelin görevleri ayrı ayrı tespit edilir. Hangi personelin ne iş yapacağı ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

Sicil İşlemleri

Yıllık İzinler

MADDE 39 - (1) Müdürlükte görev yapan bütün memur ve işçi personelin yıllık izinleriyle ilgili işlemler Müdürlük tarafından yürütülür.



(2) Yıllık izinler Müdürlüğün çalışma sistemine göre yılbaşında planlanır ve izinler bu planda belirtilen zamanlarda kullanılır. Zorunlu olmadıkça Mayıs ve Kasım aylarında izin kullanılmaz.

Plânlama, İş Analizi ve Hedeflerin Belirlenmesi

MADDE 40 – (1) Müdürlükteki her şeflik ve birim, yapacağı işleri önceden plânlar. Her yıl Aralık ayında, bir sonraki yıl için işler analiz edilerek bir yıllık planlama yapılır ve hedefler belirlir. Şeflik ve birimlerce belirlenen hedefler müdürlük içi toplantısında ele alınarak değerlendirilir; burada Müdürlüğün hedef ve stratejileri tespit edilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 41 – (1) Belediyemiz gelirlerinin artırılması, giderlerinin azaltılmasıyla ilgili her müdürlük ve birimle Müdürlüğümüz koordinasyon kurar ve çalışmalarını yürütür. İhtiyaç duyulan zamanlarda da bu müdürlük ve birimlerle toplantılar tertiplenir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlüğe Giriş

MADDE 42 – (1) Bu yönetmelik, Şişli Belediye Meclisi tarafından kabul edilip onaylandıktan sonra, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kalkma

MADDE 43 – (1) Bu Yönetmeliğin onayı ve yürürlüğe girmesiyle, daha önce çıkarılmış olan müdürlük yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 44 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şişli Belediye Başkanı yürütür.